



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE

SECRETARIAT GENERAL

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
ET D'AMÉLIORATION DE LA PRODUCTIVITÉ AGRICOLE  
(FORMAPROD)

Prêt FIDA N° 874-MG - Don FIDA N° 1382 -MG - PRET Fonds fiduciaire N°L-E-12-MG

UNITÉ DE COORDINATION NATIONALE



## **APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE (AADM-UCN)**

### **Mission et attributions :**

Sous l'autorité directe du Coordonnateur National et la supervision du Responsable Administratif et Financier, l'Assistante Administrative de l'Unité de Coordination Nationale du Programme FORMAPROD (AADM-UCN) a pour mission de :

- (i) Réaliser les tâches relatives à l'administration générale ;
- (ii) Réaliser les travaux de secrétariat, l'appui du service comptable et l'administration du personnel.

### **Profil requis :**

- Titulaire au minimum d'un diplôme universitaire de niveau licence (BAC+3), référence exigée ;
- Expériences prouvées de plus de 3 ans dans un poste similaire dont l'expérience dans un projet/ programme de développement est un atout majeur ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel- Word- Internet) est requise ;
- Une excellente capacité rédactionnelle exigée ;
- Parlant couramment le français ;
- Dynamique, honnête, rigoureux (se) et bien organisé(e).

**Durée de contrat :** Un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation positive.

Le poste est basé à **Antananarivo** avec possibilité de déplacements dans les régions d'intervention du Programme.

Les Termes de références peuvent être demandés à l'adresse mail suivante : [raf@formaprod.mg](mailto:raf@formaprod.mg) avec copie à [rpm@formaprod.mg](mailto:rpm@formaprod.mg)

Les dossiers de candidature composés d'une lettre de motivation, un curriculum vitae avec photo récente et mention du contact rapide et adresse mail, une copie des diplômes, des certificats de travail avec références, doivent être adressés à **Madame le Coordonnateur National de FORMAPROD**, et déposés sous plis fermés au plus tard **le 14 Août 2020 à douze (12) heures** à l'adresse suivante :

**Recrutement d'Un(e) Assistant(e) Administrative (AADM-UCN)  
Programme FORMAPROD, Immeuble FOFIFA, 1<sup>er</sup> étage, Route d'Andraisoro, Ampandrianomby-  
ANTANANARIVO**

Les candidatures électroniques peuvent être aussi envoyées à l'adresse e-mail indiquée ci-dessus.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour les tests et entretiens.

Antananarivo, le 03 Août 2020

Le Coordonnateur National

